FERMI Enrico
Istituto di Istruzione Superiore
Liceo Scientifico · Liceo Scientifico scienze applicate · Liceo Scientifico Sportivo · Liceo Scientifico Biomedico
CATANZARO, Via C. Pisacane - Tel. 0961 737678
Liceo delle Scienze umane · Liceo delle Scienze umane socio-economico · Liceo Linguistico · Liceo Linguistico
CATANZARO, Viale Crotone - Tel. 0961 34624
e-mail czis001002@istruzione.it pec czis001002@pec.istruzione.it
web www.iisfermi.edu.it C.M. CZIS001002 C.F. 80003620798

I.I.S. "E. FERMI"-CATANZARO
Prot. 0010890 del 21/09/2023
I-1 (Uscita)

Al Dirigente Scolastico
IIS. Fermi
SEDE

Oggetto: Modifica n. 2 del Piano dei Servizi Personale ATA a.s. 2023-24-Servizi amministrativi

A seguito degli ultimi movimenti di organico si dispone la seguente rettifica

ALLEGATO 1

1- Attribuzione Incarichi di natura organizzativa Servizi Amministrativi con compiti e funzioni del personale

Il servizio amministrativo è organizzato su n° 4 aree distinte di attività, funzionali al Piano dell'Offerta Formativa, ed è articolato in 4 uffici.

UFFICIO	PERSONALE PREPOSTO	NOTE
1. Ufficio Alunni/didattica	Strangis Vincenzo Colafati Giuseppe Trapasso Domenico	Assistente responsabile di Settore Trapasso Domenico
2. Ufficio del Personale	Foderaro Margherita, Onda Alessandra Scarcella Mariluca	Assistente responsabile di settore Foderaro Margherita
3. Ufficio Contabile e del patrimonio	Cittadino Francesca Zangari Antonietta	Assistente responsabile Zangari Antonietta
4. Ufficio del protocollo	Mele Antonella	Assistente responsabile Mele Antonella

Settore: Ufficio ALUNNI **Si precisa che i compiti assegnati al personale sotto indicato sono indicativi ai fini organizzativi, tutto il personale è tenuto a conoscere le procedure e lo stato delle pratiche del reparto loro assegnato per essere in grado di sostituire e/o di dar seguito alle richieste dell'utenza scolastico soprattutto in caso di assenza temporanea e/o prolungata dei colleghi.**	
TRAPASSO DOMENICO (Alunni Liceo delle Scienze Umane-Liceo Linguistico-Liceo Sportivo- Liceo Biomedico) **COLAFATI GIUSEPPE** (Alunni Liceo Scientifico Tradizione e Scienze applicate)	• Tenuta elettronica e manuale dei fascicoli e dei registri degli alunni; • Gestione informatizzata del registro elettronico; • Iscrizioni, trasferimenti ed assenze alunni; • Invio telematico delle comunicazione alle famiglie; • Monitoraggi, statistiche e trasmissione telematica dati alunni; • Esami di stato e Commissione web (gestione nomine e incarichi) • Scrutini –Pagelle- Esami di stato –Esami di idoneità- Esami integrativi • Diplomi e relativi registri; • Gestione dei corsi di recupero e dei corsi per debiti formativi; • Attestazioni e certificazioni alunni

	• Libri di testo • Collaborazione per la formulazione dei dati di organico; • Collaborazione con ufficio del protocollo nella gestione dei dati che riguardano gli alunni
STRANGIS VINCENZO	• Pratiche infortuni alunni; • Gestione e tenuta dei fascicoli degli alunni H e organico H e reclutamento figure specialistiche; • Borse di studio e buoni libri; • Elezioni e convocazione degli organi collegiali della scuola (consigli di classe-Consulta Studenti, rappresentante alunni nel Consiglio di istituto); • Gestione Pago on line, esoneri e verifica di versamenti degli alunni • Gestione e tenuta dei fascicoli di alternanza scuola lavoro (collaborazione con DSGA) • Collaborazione con ufficio del protocollo nella gestione die dati che riguardano gli alunni
SETTORE DEL PERSONALE **Si precisa che i compiti assegnati al personale sotto indicato sono indicativi ai fini organizzativi, tutto il personale è tenuto a conoscere le procedure e lo stato delle pratiche del reparto loro assegnato per essere in grado di sostituire e/o di dar seguito alle richieste dell'utenza scolastico soprattutto in caso di assenza temporanea e/o prolungata dei colleghi.**	
FODERARO MARGHERITA	• Gestione delle immissioni in ruolo del personale • Gestione delle nomine e dei pagamenti per le supplenze brevi del personale Docente; • Collaborazione per la gestione e la trasmissione dei organici del personale ata, docenti e docenti di sostegno; • Gestione dei trasferimenti in entrata e in uscita; • Gestione pratiche ricostruzione della carriera riscatti, ricongiunzioni, quiescenza, buonuscita PERSONALE DOCENTE • Gestione dei tirocini formativi (TFA); • Anagrafe delle prestazioni; • Gestione graduatorie provinciali; • Collaborazione Con ufficio del PROTOCOLLO per gli atti relativi al personale
ONDA ALESSANDRA	• Gestione del servizio circolari docenti e ATA • Gestione delle assenze dei permessi per personale docente; • Certificati di servizio; • Gestione e Nomine dei coordinatori di classe e dei dipartimenti e relative sostituzioni; • • Pratiche di mutuo pluriennale e piccolo prestito; • Gestione della partecipazione del Personale ai corsi aggiornamento e formazione; • Gestione Pratiche di Infortunio Docenti e Ata • Collaborazione Con ufficio del PROTOCOLLO per gli atti relativi al personale;
SCARCELLA MARILUCA	• Gestione e tenuta manuale ed elettronica dei fascicoli del personale docente e ATA; • Certificati di servizio ai fini pensionistici; • Gestione delle nomine e dei pagamenti per le supplenze brevi del personale ATA; • Gestione pratiche ricostruzione della carriera riscatti, ricongiunzioni, quiescenza, buonuscita PERSONALE ATA e collaborazione con la collega FODERARO relativamente al personale docente • Gestione e predisposizione graduatorie d'istituto • Collaborazione Con ufficio del PROTOCOLLO per gli atti relativi al personale

Settore: UFFICIO PROTOCOLLO- CONTABILITÀ-PATRIMONIO-MAGAZZINO **Si precisa che i compiti assegnati al personale sotto indicato sono indicativi ai fini organizzativi, tutto il personale è tenuto a conoscere le procedure e lo stato delle pratiche del reparto loro assegnato per essere in grado di sostituire e/o di dar seguito alle richieste dell'utenza scolastico soprattutto in caso di assenza temporanea e/o prolungata dei colleghi.**	
ZANGARI ANTONIETTA	• Attività di supporto nella gestione degli acquisti Gare Mepa e Consip; • Gestione Convenzioni e accordi con enti esterni per l'uso di ambienti e attrezzature didattiche; • Gestione Sicurezza e privacy Istituto in collaborazione con ufficio del personale MELE ANTONELLA. • Calcolo delle competenze accessorie del personale; • Collaborazione nella gestione dei bilanci; • Reversali di incassi e mandati di pagamento. • Collaborazione nella predisposizione delle dichiarazioni annuali dell'istituto; • Cura le pratiche relative all'effettuazione delle Visite d'Istruzione e delle visite guidate; • Cura le procedure d'acquisto ordinarie relativamente: al reperimento dei preventivi di spesa, alla redazione dei prospetti comparati e all'emissione degli ordini; • Preparazione degli atti contabili (allegati alle fatture) per la predisposizione dei – pagamenti;
MELE ANTONELLA	• Tenuta registro del protocollo informatico GECODOC • Gestione della posta in entrata e in uscita; • Gestione del servizio postale; • Archiviazione atti; • Gestione e pubblicazione degli atti all'Amm.ne Trasparente • Gestione e tenuta delle caselle di posta dell'istituzione scolastica; • Gestione delle assenze e dell'orario del PERSONALE ATA; • Graduatorie interne del personale (collaborazione con ufficio del personale); • Gestione pratiche legge 104 del personale.
CITTADINO FRANCESCA	• Tenuta dei registri e della gestione del patrimonio Istituto • Gestione informatizzata del magazzino (carico e scarico) • Tenuta del registro dei contratti per la parte commerciale sia per quel che attiene le forniture di beni che di servizi; • Verifica la conformità della merce consegnato sui documenti di trasporto (bolle) apponendo il visto di conformità segnalando le eventuali incongruenze su apposito modulo;

ALLEGATO 2

Calendario turni pomeridiani per apertura uffici

L'apertura al pubblico è prevista nella sola giornata di MERCOLEDI' dalle ore 14,30 e fino alle 17,30.
La turnazione pomeridiana, inizierà e terminerà come da calendario scolastico dal 20/09/2023 e fino al 30/06/2024 come da calendario allegato.

L'apertura pomeridiana è sospesa durante i periodi delle festività didattiche.

Relativamente all'orario si propone la seguente organizzazione:

- n. 2 collaboratori scolastici: dalle ore 12,00 alle ore 18,00 slittamento dell'orario ordinario di lavoro con compiti di pulizia dei reparti di appartenenza fino alle ore 14 e 30 e vigilanza e pulizia degli uffici per il rimanente orario;
- N. 3 assistenti amministrativi 1 per ciascun settore: dalle ore 14,30 alle ore 17,30 n. 3 ore di straordinario per un totale complessivo di n. 111 ore id straordinario.

	Giorno	Collaboratore scolastico Scolastico	Ass. Amm.vo
1	20/09/23	ACCATTATIS-AGOSTO-BEVILACQUA	COLAFATI-FODERARO-MELE
2	27/09/23	CITRINITI-COSTA-COSTANTINO	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
3	04/10/23	DANIELE-FRONTERA-LAUGELLI	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
4	11/10/23	MARTINO-MASCIARI-MAURO	COLAFATI-FODERARO-MELE
5	18/10/23	MAZZA-NOCITA-PAPPAIANNI	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
6	25/10/23	PELLEGRINO-PUNGILLO-RUBINO	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
7	08/11/23	SANTISE-SCARFONE	COLAFATI-FODERARO-MELE
8	15/11/23	ACCATTATIS-AGOSTO-BEVILACQUA	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
9	22/11/23	CITRINITI-COSTA-COSTANTINO	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
10	29/11/23	DANIELE-FRONTERA-LAUGELLI	COLAFATI-FODERARO-MELE
11	06/12/23	MARTINO-MASCIARI-MAURO	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
12	13/12/23	MAZZA-NOCITA-PAPPAIANNI	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
13	20/12/23	PELLEGRINO-PUNGILLO-RUBINO	COLAFATI-FODERARO-MELE
14	10/01/24	SANTISE-SCARFONE	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
15	17/01/24	ACCATTATIS-AGOSTO-BEVILACQUA	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
16	24/01/24	CITRINITI-COSTA-COSTANTINO	COLAFATI-FODERARO-MELE
17	31/01/24	DANIELE-FRONTERA-LAUGELLI	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
18	07/02/24	MARTINO-MASCIARI-MAURO	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
19	14/02/24	MAZZA-NOCITA-PAPPAIANNI	COLAFATI-FODERARO-MELE
20	21/02/24	PELLEGRINO-PUNGILLO-RUBINO	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
21	28/01/24	SANTISE-SCARFONE	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
22	06/03/24	ACCATTATIS-AGOSTO-BEVILACQUA	COLAFATI-FODERARO-MELE
23	13/03/24	CITRINITI-COSTA-COSTANTINO	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
24	20/03/24	DANIELE-FRONTERA-LAUGELLI	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
25	27/03/24	MARTINO-MASCIARI-MAURO	COLAFATI-FODERARO-MELE
26	03/04/24	MAZZA-NOCITA-PAPPAIANNI	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
27	10/04/24	PELLEGRINO-PUNGILLO-RUBINO	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
28	17/04/24	SANTISE-SCARFONE	COLAFATI-FODERARO-MELE
29	24/04/24	ACCATTATIS-AGOSTO-BEVILACQUA	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
30	08/05/24	CITRINITI-COSTA-COSTANTINO	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
31	15/05/24	DANIELE-FRONTERA-LAUGELLI	COLAFATI-FODERARO-MELE
32	22/05/24	MARTINO-MASCIARI-MAURO	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
33	29/05/24	MAZZA-NOCITA-PAPPAIANNI	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
34	05/06/24	PELLEGRINO-PUNGILLO-RUBINO	COLAFATI-FODERARO-MELE
35	12/06/24	SANTISE-SCARFONE	TRAPASSO-SCARCELLA-ZANGARI
36	19/06/24	ACCATTATIS-AGOSTO-BEVILACQUA	CITTADINO-ONDA-STRANGIS
37	26/06/24	CITRINITI-COSTA-COSTANTINO	COLAFATI-FODERARO-MELE

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI" "CATANZARO"

Direttore Ser. Gen. Amm.vi
DOTT.SSA CARMELA CORIALE